

臺灣新北地方法院三重簡易庭 108 年度法官司法事務分配表

107 年 8 月 29 日更新

股別	法官	書記官	錄事	備註	代理
智	許映鈞 (庭長)	陳君偉 (科長)	譚芳軒	辦理民事簡易、小額事件、社維法案件、鄉鎮市調解核定事件全股七分之一。	精
中	趙義德	葉子榕	李有成	辦理民事簡易事件、社維法及鄉鎮市調解核定案件全股。	讓
讓	彭松江	王麗智	許秀霞	辦理民事簡易事件、社維法及鄉鎮市調解核定案件全股。	中
精	游婷麟	姚孟君	許秀霞	辦理民事簡易事件、社維法及鄉鎮市調解核定案件全股。	定
定	李昭融	王品媛	李有成	辦理民事簡易事件、社維法及鄉鎮市調解核定案件全股。	精
合議庭配置股符順序依次如下：①智②中③讓④精⑤定					
股別	司法事務官	書記官	錄事	工作事項	代理
重	盧俊宇	羅尹茜	吳育賢	辦理重「司」調等全股五分之四（重司調事件，詳如本庭 98 年 4 月 2 日及 4 月 3 日分案補充要點暨 105 年 8 月 16 日庭務會議決議事項）	景
景	曾宜健	高玉彬	吳育賢	辦理重「司」調等全股五分之一（重司調事件，詳如本庭 98 年 4 月 2 日及 4 月 3 日分案補充要點暨 105 年 8 月 16 日庭務會議決議事項）	重
行政事務配置					
庭長	許映鈞	綜理本庭行政事務。			
科長	陳君偉	協助庭長處理行政事務並綜理行政及研考等事務。			
錄事	喻森蕾	辦理分案、查前案及勞保財稅資料等事務及協辦其他行政。辦理新收案件資料輸入電腦建檔、行政公文等行政工作。			
人力派遣	譚芳軒	辦理分文、智股錄事事務工作，併辦監印、維持法庭整潔與影印機、電腦之管理（如維修通知）及法庭錄音等行政工作。			
執達員	呂淑娟	辦理收發室之全部業務工作（如收發文、收裁判費、出售狀紙等）、律師閱卷、簡易訴訟輔導併辦理出納等會計行政事務工作。			

錄事 許秀霞	辦理讓股、精股錄事行政工作及法庭錄音等。
執達員 李有成	辦理定股、中股錄事行政工作及法庭錄音等。
錄事 吳育賢	辦理重、景股錄事行政工作及法庭錄音等。
法警 陳明生、鍾欣嶸、 蔡秀惠、簡正偉	除門禁、人員安全稽查等基本勤務外，併辦法庭庭務工作，於必要時支接收發室、律師閱卷等事務工作。